



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA  
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015  
Edição nº 1270 de 12 de Março de 2020  
Autor da publicação: Eliene da Conceição Santos

## Publicações Prefeitura de Mariana

### Processo Seletivo: Resultados

#### Processo Seletivo: Resultados

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 21/2020 - SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/18

A Prefeitura Municipal de Mariana convoca os candidatos da Seleção Pública Simplificada nº 01/2018, homologada pelo Decreto Nº9545 de 12 de novembro de 2018, para celebração de **CONTRATO TEMPORÁRIO**, conforme preconiza a Lei Complementar Municipal nº175 de 16 de Março de 2018, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 187 de 21 de maio de 2019, bem como os dispostos no item 2.3 do Edital 001/2018.

#### **Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais:**

- ASO(ATESTADO ADMISSIONAL) , sem restrições,**encaminhado pela Secretaria de Administração (no ato da entrega da documentação) e expedido pelo médico oficial da Prefeitura Municipal de Mariana.** Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício da função;
- 02 fotos 3x4 recente;
- Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal e guia de contratação, **disponibilizados e preenchidos na Secretaria de Administração no ato da entrega de documentação;**
- Disponibilização de EMAIL E TELEFONE;

#### **ORIGINAL E CÓPIA:**

- Carteira de Trabalho;
- Guia/Extrato PIS/PASEP(**ATUALIZADA EMITIDA PELA CEF OU BB**);
- CPF próprio;
- Carteira de Identidade ou documento único valente, de valor legal;
- Título Eleitoral e Comprovante de Votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de reservista se do sexo masculino;
- Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- Declaração Escolar (filhos maiores de 5 anos e menores de 14);

- Cartão de Vacinação atualizado próprio e de Filhos menores de 5 anos;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (se for o caso devidamente averbada);
- Comprovante de Residência Atualizado;
- Documentação comprobatória de escolaridade, sendo este o Certificado de Conclusão do Curso e Registro Profissional, correspondente a função a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Comprovante de regular situação de inscrito no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- Número da conta Corrente no Banco Itaú - **(se não possuir a Secretaria de Administração encaminhará carta de abertura de conta salário) ;**

**Nas datas 12,13 e 16 de março de 2020 no horário de 8h00h às 11:00 e de 13:00h às 16:00h, na Secretaria Municipal de Administração, localizada no 2º pavimento do Paço Municipal, localizada na Praça JK, s/n - Centro, Mariana-MG.**

**Enfermeiro:**

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
53513	JULIANA MENDES SILVA	29/11/1977

**Educador Social - Nível Médio:**

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
52142	CRISTINA FERREIRA DOS SANTOS	11/04/1991

**Assistente Social:**

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
50035	DÉBORA FRANCA BEGNAMI	29/09/1997
56000	CARLA PALHARES BARBOSA	28/10/1975

**Professor de Educação Básica - Geografia:**

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
47785	VANESSA CRISTINA SILVA	18/08/1990

54241	PATRICK DOS SANTOS SILVA	14/07/1993
-------	--------------------------	------------

**Professor de Educação Básica - História:**

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
52958	IGOR GIACOMASSI LIMA	06/03/1993

**Professor de Educação Básica - Filosofia:**

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
52881	MARCELO HENRIQUE MARCELINO TRINDADE	07/06/1988

**Professor de Educação Básica - Português:**

Inscrição:	Nome:	Data de nascimento:
55834	CHRISTIANE BENONES DE OLIVEIRA	30/06/1989

## Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

### Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

**9º ADITIVO AO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 022/2016 - CONTRATADO(A):** LUIZ ANTÔNIO BASTOS SILVA. **OBJETO:** prestação de serviços de **vigia**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3.163/2017 e suas modificações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**9º ADITIVO AO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 023/2016 - CONTRATADO(A):** LUIZ CARLOS BENTO. **OBJETO:** prestação de serviços de **vigia**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3.163/2017 e suas modificações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**2º ADITIVO AO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 006/2019 - CONTRATADO(A):** LEONARDO HENRIQUE MARTINS PINTO FERREIRA. **OBJETO:** prestação de serviços de **motorista**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3.163/2017 e suas modificações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da

Câmara Municipal de Mariana.

**1º ADITIVO AO CONTRATO EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO Nº 014/2019 - CONTRATADO(A):** FLÁVIA DE FÁTIMA MOREIRA NOVAIS. **OBJETO:** prestação de serviços de **Supervisor Geral**, a ser desempenhado na sede administrativa da Câmara Municipal de Mariana. **FUND. LEGAL:** Lei 3.163/2017 e suas modificações. Edson Agostinho de Castro Carneiro, Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

## **Publicações Diversas: Notificações**

### **Publicações Diversas: Notificações**

#### **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA (IPREV)**

#### **REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DO IPREV**

Institui o Regimento Interno do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Mariana, atendendo ao disposto no Art. 11, parágrafo 3º, inciso VIII da Lei Complementar nº 173, de 02 de janeiro de 2018. O Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana, no uso de suas atribuições,

#### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 1º** O Regimento Interno do Conselho Fiscal do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA é o conjunto de normas de observância obrigatória que disciplinam a rotina de funcionamento interno do colegiado e que vinculam a conduta de seus membros.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA FINALIDADE E COMPOSIÇÃO**

**Art. 2º** O Conselho Fiscal do IPREV é o órgão de fiscalização colegiada, composto por 5 (cinco) membros, e seus respectivos suplentes, sendo um representante do Poder Executivo, um representante do Poder Legislativo e três representantes dos servidores públicos segurados e beneficiários do IPREV MARIANA, sendo 2 (dois) destes eleitos por votação direta dos servidores públicos, e 1 (um) indicado pelo Conselho Municipal de Previdência com formação em Ciências Contábeis, para mandato de 3 (três) anos, admitida uma única recondução, indicados pelo (a):

I - Chefe do Executivo, dentre os segurados do Poder Executivo;

II - Câmara Municipal, dentre os servidores efetivos do Poder Legislativo;

III - Eleitos por votação direta dos servidores, os representantes dos servidores públicos segurados e beneficiários do IPREV MARIANA;

IV - Conselho Municipal de Previdência, os representantes dos servidores públicos segurados e beneficiários do IPREV MARIANA, com formação em Ciências Contábeis.

§ 1º. Dentre os conselheiros deve haver pelo menos um efetivo e seu suplente com formação superior em Ciências Contábeis, indicado pelo Conselho Municipal de Previdência.

§ 2º. O Conselho Fiscal será secretariado por um membro designado entre seus integrantes, cujo as atribuições estão descritas no Art. 5º.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA**

**Art. 3º** Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar e emitir parecer sobre o balanço anual e as contas apuradas nos balancetes;

II - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV Mariana;

III - lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

IV - fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

V - relatar, ao Conselho Municipal de Previdência (CMP), as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

VI - aprovar a prestação de contas anual da administração, a ser encaminhada ao TCE, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;

VII - solicitar à administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV Mariana pessoal qualificado para assessorar e prestar o necessário apoio técnico ao Colegiado;

VIII - elaborar, aprovar e atualizar, com maioria absoluta dos membros, seu regimento interno;

IX - elaborar e definir o calendário anual de reuniões do Conselho.

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO FISCAL DE PREVIDÊNCIA**

**Art. 4º** São atribuições dos membros do Conselho Fiscal:

I- zelar, em suas decisões, pelo fiel cumprimento e observância dos critérios e normas estabelecidos em lei e neste Regimento Interno;

II- preparar-se para participar das reuniões, por meio da leitura dos documentos referentes aos assuntos pautados que lhe foram enviados, capacitando-se para debater as matérias em exame;

III- solicitar à Diretoria do IPREV, ao Controle Interno e aos demais conselheiros, dados, documentos e informações que julguem necessários ao bom desempenho de suas atribuições;

IV- requisitar, a expensas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana, a elaboração de estudos e diagnósticos técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais, sempre que relativos à assuntos de sua competência;

V- receber, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da reunião ordinária, a ata da reunião anterior, a pauta da reunião e os documentos referentes aos assuntos objeto da pauta.

## **Subseção I**

### **Da Competência da Secretaria do Conselho Fiscal**

**Art. 5º** A função de secretário do Conselho Fiscal será exercida por servidor indicado entre os membros do Conselho Fiscal, nos termos do Art. 4º com as seguintes competências:

I - auxiliar os conselheiros no exercício de suas atribuições de competência;

II - receber e protocolar expedientes e requerimentos encaminhados ao Conselho para análise e parecer;

III - manter em pasta própria, todas as atas, correspondências e pareceres do Conselho;

IV - providenciar a elaboração das atas das sessões, com as alterações sugeridas pelo Conselho e submetê-las aos membros para aprovação;

V - encaminhar as atas de reunião para publicação no site Oficial do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV;

VI - organizar e manter todo o acervo de documentos produzidos pelo Conselho, inclusive em meio digital com apoio de um servidor designado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV;

VIII - elaborar todos os documentos relacionados às reuniões do Conselho;

IX - zelar pela boa tramitação dos documentos que forem encaminhados aos membros do Conselho;

X- exercer as demais competências previstas em lei, regulamento ou por este Regimento;

XI - manter atualizados os dados dos conselheiros.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS REUNIÕES**

**Art. 6º** As discussões e deliberações do Conselho Fiscal sobre as matérias de sua competência serão efetivadas somente nas reuniões ordinárias e extraordinárias nos termos deste Regimento.

## **Seção I**

### **Do Quórum**

**Art. 7º** Entende-se por quórum, o número específico de membros do Conselho Fiscal exigido para a tomada legítima de decisões submetidas ao colegiado nas reuniões ordinárias e extraordinárias.

### **Subseção I**

#### **Do Quórum Específico de Instalação**

**Art. 8º** Será exigido quórum mínimo específico de 4 (quatro) membros para a instalação do plenário das reuniões.

**Parágrafo único:** A ausência do quórum previsto no caput acarretará a suspensão da reunião por 30 (trinta) minutos após o horário marcado para o seu início, após o que, persistindo a situação, será determinada a lavratura de ata pelos Conselheiros presentes, registrando-se a ocorrência e determinando nova data para a reunião.

### **Subseção II**

#### **Do Quórum de Maioria Simples**

**Art. 9º** As resoluções a cargo do Conselho Fiscal serão tomadas mediante a observância de quórum de maioria simples.

**Parágrafo único:** Entende-se por maioria simples 3 (três) votos dos Conselheiros presentes à sessão, observado o quórum específico de instalação previsto no artigo anterior.

## **Seção II**

### **Das Atas das Reuniões**

**Art. 10.** As atas das reuniões ordinárias e extraordinárias deverão conter obrigatoriamente:

I - o número da reunião por extenso, em ordem sucessiva e cronológica, por mandato;

II - o lugar, data e horário de início da realização da reunião;

III - a relação dos integrantes titulares do Conselho Fiscal presentes, bem como dos suplentes que estão representando, convidados, convocados e/ou autorizados e respectivas assinaturas.

IV - a ordem do dia;

V - o resumo das exposições e a decisão tomada em cada assunto;

VI - o horário em que for encerrada a reunião.

## **CAPÍTULO V**

## **DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS**

**Art. 11.** As reuniões ordinárias ocorrerão mensalmente e terão como escopo a deliberação sobre as principais matérias relacionadas à fiscalização da gestão do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA em conformidade com o previsto neste Regimento.

### **Seção I**

#### **Do Funcionamento das Reuniões Ordinárias**

**Art. 12.** A reunião ordinária será composta pela fase de Expediente e pela fase da Ordem do Dia.

#### **Subseção I**

##### **Do Expediente**

**Art. 13.** A fase de Expediente será composta pelas seguintes etapas:

I - verificação da existência do quórum de instalação da reunião nos termos deste Regimento;

II - leitura da ata da reunião anterior;

III - informações do Secretário a respeito das providências tomadas para o regular cumprimento das resoluções tomadas pelo Conselho;

IV - abertura da palavra para os Conselheiros para a discussão das matérias presentes na pauta durante a Ordem do Dia;

V- abertura da palavra para relatos e comunicações entre os Conselheiros.

#### **Subseção II**

##### **Da Ordem do Dia**

**Art. 14.** A fase da Ordem do Dia será composta pelas seguintes etapas:

I - leitura, por um membro do Conselho, das matérias constantes da pauta;

II - discussões e resoluções das matérias constantes da pauta.

#### **Subseção III**

##### **Da Pauta Componente da Ordem do Dia**

**Art. 15.** A pauta componente da Ordem do Dia nas reuniões ordinárias será constituída:

I - pela pauta ordinária que será composta pela apreciação do relatório mensal de atividades da Diretoria Executiva e Controle Interno, contendo as seguintes informações:

a) apresentação das peças contábeis demonstrativas da situação patrimonial, financeira e orçamentária do IPREV que deverão atender aos requisitos de Contabilidade Previdenciária.

b) valor mensal das contribuições previdenciárias recolhidas, informando data, quantidade de contribuições e discriminadas por Segurados da Prefeitura, IPREV, Câmara e SAAE, além da

Compensação Previdenciária - Comprev (quando houver);

c) número mensal de benefícios concedidos e cancelados discriminados por:

1) Aos servidores: aposentadoria por invalidez, proporcional e integral; aposentadoria compulsória; aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição; aposentadoria voluntária por idade; aposentadoria especial;

2) Aos dependentes: pensão por morte.

d) relação de atos administrativos mensais relacionados às despesas administrativas discriminadas por valor e espécie;

e) levantamento dos benefícios previdenciários com recurso do Tesouro;

f) pagamento a terceiros;

g) número de processos analisados e respectivos pagamentos ocorridos a título de Comprev (quando houver);

h) relação dos contratos vigentes, contendo o número do Contrato, o número da Licitação, Modalidade, Objeto, Data de Assinatura, Valor, Prazo bem como seus aditivos;

II- pelos assuntos extra pauta ordinária, assim entendidos aqueles que envolvam matérias compreendidas nas atribuições de competência do Conselho Fiscal previstas na Lei nº 173 de 02 de Janeiro de 2018.

## **Seção II**

### **Do Procedimento Relativo à Discussão e Resolução das Matérias**

**Art. 16.** As resoluções e recomendações do Conselho Fiscal serão precedidas de discussão, análise das informações, levantamento documental, registro em ata, para imediata publicação no site do IPREV e no diário Oficial do Município.

#### **Subseção I**

##### **Da Discussão**

**Art. 17.** Cumprida a etapa prevista no inciso I do artigo 14 deste Regimento, caberá ao Conselho dar início à discussão das matérias em pauta.

**Art. 18.** Na discussão das matérias, a palavra será concedida a cada Conselheiro pela ordem de manifestação, por 05 (cinco) minutos.

**Parágrafo Único.** A critério da maioria dos membros do Conselho e na hipótese de relevância da matéria, o tempo previsto no caput deste artigo, poderá ser estendido em mais 05 (cinco) minutos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS**

**Art. 19.** As reuniões extraordinárias terão como escopo a discussão sobre matérias pontuais, relevantes e urgentes relativas à fiscalização da gestão do IPREV.

Parágrafo único: O Conselho reunir-se-á extraordinariamente quando convocado por, pelo menos 3 (três) de seus membros, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 20.** Na hipótese de realização de reunião extraordinária, caberá ao Secretário:

I - efetivar a convocação dos Conselheiros, com no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, por intermédio de correspondência, preferencialmente eletrônica, sem prejuízo de outras formas que garantam a ciência do Conselheiro a respeito da realização da reunião extraordinária;

II - fazer constar da convocação, a respectiva pauta da reunião extraordinária seguida das razões da pontualidade, da relevância e da urgência que motivaram a sua realização.

Parágrafo único. Considerado o critério da relevância e da urgência, a juízo dos membros do Conselho, o prazo previsto no inciso I deste artigo poderá, excepcionalmente, ser flexibilizado.

**Art. 21.** Na hipótese de realização de sessão extraordinária, os Conselheiros se limitarão a discutir sobre a matéria que motivou a sua realização, previamente justificada, discutida e aprovada por maioria simples dos membros do Conselho Fiscal presentes.

**Art. 22.** Serão aplicadas ao rito de funcionamento das sessões extraordinárias, as normas previstas para o funcionamento das reuniões ordinárias naquilo que se amolde às características específicas das reuniões extraordinárias, cabendo aos Conselheiros efetivar as respectivas adaptações que se mostrarem necessárias.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS REUNIÕES**

**Art. 23.** As reuniões serão realizadas durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, Autarquias e Câmara Legislativa do Município de Mariana, Minas Gerais, devendo o período de sua duração ser considerado como parte da jornada semanal de trabalho do respectivo membro para efeitos de sua frequência.

**Art. 24.** O Conselheiro que deixar de comparecer à reunião, ordinária ou extraordinária, deverá apresentar justificativa dirigida diretamente ao Secretário do Conselho Fiscal, por intermédio de correspondência, preferencialmente eletrônica, sem prejuízo de outras formas que garantam a ciência, para análise pelos membros do colegiado quanto à justificativa da ausência.

**Art. 25.** Fica facultado aos Conselheiros Suplentes o comparecimento às reuniões ordinárias e extraordinárias em que os Conselheiros Titulares encontrarem-se presentes, tendo direito a palavra, sem direito a voto.

**Art. 26.** O tempo de duração da reunião ordinária será aquele necessário para que ocorram as discussões e deliberações do colegiado. Será previsto até 3 (três) horas, exceto em situações extraordinárias.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO COLEGIADO**

**Art. 27.** Compete aos membros do Conselho Fiscal:

I - participar das reuniões do colegiado;

II - subscrever a ata de reunião ordinária ou extraordinária de que tenha participado e solicitar ao Secretário do Conselho Fiscal a realização de retificações que se mostrem necessárias;

III - submeter ao Conselho Fiscal, questões de ordem relativas ao funcionamento das reuniões, bem como ao procedimento relativo à discussão e estudo das matérias abordadas;

IV - externar suas opiniões na etapa de discussão das matérias que serão colocadas em análise;

V - discutir livremente e de acordo com suas convicções pessoais sobre a matéria posta sob análise, efetuando a seu critério, declaração a ser inserida em ata, com a justificativa do posicionamento assumido;

VI - apresentar formalmente e por escrito, propostas sobre assuntos de competência do Conselho a serem discutidos e analisados pelos membros do Conselho;

VII - solicitar esclarecimentos da Diretoria Executiva sobre as matérias submetidas à análise do Conselho Fiscal;

VIII - comparecer e/ou permanecer nas dependências do IPREV a qualquer momento a fim de inteirarem-se da rotina de atendimento, dos trabalhos da Diretoria Executiva ou para concluir estudos e trabalhos;

IX - participar, de acordo com o interesse de cada conselheiro, em cursos de qualificação permanente, inclusive daqueles ofertados aos membros do IPREV e do Conselho Municipal de Previdência;

X - manter atualizado seu contato (endereço, telefone, correio eletrônico, órgão de origem, local de trabalho, turno...) junto ao Secretário do Conselho e ao IPREV-Mariana;

XI - analisar previamente os relatórios recebidos;

XII - comunicar ao seu suplente o não comparecimento à reunião e solicitar a devida substituição.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS NORMAS DE CONDUTA ÉTICA**

**Art. 28.** Os membros do Conselho Fiscal ficarão submetidos às seguintes normas de conduta ética:

I - respeitar absoluta e irrestritamente as normas previdenciárias previstas na Constituição Federal, na legislação previdenciária federal, no Código de Ética do IPREV, na Lei Complementar 064/2008 e na Lei Complementar nº 173 de 02 de janeiro de 2018;

II - evitar quaisquer ingerências nas atividades dos colegiados a que não pertençam;

III - primar pelo bom senso, responsabilidade e ponderação na tomada de decisões;

IV - atuar com urbanidade, decoro, transparência, lealdade e respeito pelas diferenças de opinião;

V - adotar linha de conduta que prime pela preservação e resguardo da imagem institucional do IPREV, quando do exercício dos direitos previstos no artigo 35 deste Regimento.

**Parágrafo único:** O descumprimento das normas de conduta ética previstas neste Capítulo poderá acarretar a perda do mandato, de acordo com o Art. 11 Inciso V da Lei Complementar 173 de 02 de Janeiro de 2018, conforme determinação dos membros do Conselho, respeitando-se os princípios de ampla defesa.

## **CAPÍTULO X**

### **DOS REQUISITOS PARA O MANDATO DE MEMBRO DO CONSELHO**

**Art. 29.** São requisitos para o exercício de mandato de membro do Conselho Fiscal:

I - Ser segurado obrigatório do RPPS com escolaridade mínima de nível médio;

II- Não ter sido julgado em processo administrativo e disciplinar como culpado por falta grave ou infração punível com demissão como servidor público.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** Por solicitação do Conselho Fiscal, o IPREV poderá contratar parecer ou estudo técnico externo, em questões que exijam conhecimento específico de determinada matéria que seja objeto de estudo por parte do colegiado.

**Art. 31.** Ao conselheiro que faltar injustificadamente a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 4 (quatro) intercaladas num mesmo ano, será declarada a vacância do cargo de membro do Conselho, devendo o Conselho solicitar sua substituição.

**Art. 32.** As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo Conselho Fiscal serão mantidas sob sigilo por parte dos conselheiros e demais participantes da reunião, até que seja deliberada a sua divulgação.

**Art. 33.** As solicitações, sempre que necessárias, do Conselho Fiscal à Diretoria Executiva e ao Conselho Municipal de Previdência, deverão constar em Ata.

**Art. 34.** Sempre que solicitado, o Conselho Fiscal atenderá ao Conselho Municipal de Previdência.

**Art. 35.** Sempre que necessário e mediante solicitação do Conselho Fiscal, os membros da Diretoria Executiva deverão comparecer às reuniões do colegiado com a finalidade de prestar os esclarecimentos necessários sobre o material disponibilizado para a reunião.

**Art. 36.** Caberá aos Conselheiros discutir e decidir sobre eventuais lacunas existentes neste Regimento Interno.

**Art. 37.** Sem prejuízo das normas legais e regulamentares aplicáveis, as atividades do Conselho Fiscal reger-se-ão por este Regimento Interno.

**Art. 38.** As alterações neste Regimento somente poderão ser efetuadas e aprovadas por maioria absoluta dos membros do Conselho Fiscal.

**Art. 39.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

**Mariana, 23 de setembro de 2019.**

---

**Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana.**

---

Juvenil Cassiano

Membro

---

Kelem Cristina Ramos de Freitas

Membro

---

Marilene Romão Gonçalves

Membro

---

Michelle Pereira Xavier

Membro

---

Vera Madalena Rocha Maia

Membro

---

## **Publicações SAAE Mariana**

### **Legislação: Portarias**

#### **Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 31 DE 11 DE MARÇO DE 2020.**

**O DIRETOR EXECUTIVO INTERINO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG**, no uso das atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 031/2006 com suas posteriores alterações, RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR a pedido ANA PAULA DA SILVA** - matrícula 375, CPF nº 069.307.096-03, do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO COMERCIAL**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogam-se as disposições contrárias.

**Alexsandro Pinto Gonçalves**

Diretor Executivo Interino - SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

**Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 32 DE 11 DE MARÇO DE 2020.**

**O DIRETOR EXECUTIVO INTERINO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG**, no uso das atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 031/2006 com suas posteriores alterações, RESOLVE:

Art. 1º - **A pedido da servidora ANA PAULA DA SILVA** - matrícula 375, CPF nº 069.307.096-03, fica **EXONERADA** do seu cargo efetivo de concurso **AGENTE ADMINISTRATIVO**.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogam-se as disposições contrárias.

**Alexsandro Pinto Gonçalves**

Diretor Executivo Interino - SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

**Legislação: Portarias**

**PORTARIA Nº 033, de 11 de março de 2020**

O DIRETOR EXECUTIVO INTERINO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere as leis municipais complementares nº 1.925, de 15 de setembro de 2005 na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93:

R E S O L V E:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **ANTÔNIO VINÍCIUS RIBEIRO TEIXEIRA**, cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE DIVISÃO E EXPANSÃO** como Fiscal do contrato relacionado abaixo:

**CONTRATO Nº 002/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2018 - PRC: 055/2017**, cujo objeto versa sobre a contratação especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, incluindo remanejamento, para atender as necessidades do SAAE MARIANA com a empresa ALESSANDRO NAZARENO DE CARVALHO & CIA LTDA - ME.

Art. 2º - Compete ao fiscal do contrato exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções a as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Fiscal do Contrato atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento;

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao Fiscal do Contrato:

I - Ter total conhecimento do (a) Ata/contrato e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações do (a) Ata/contratado inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 3º - No caso de surgir impedimento do Fiscal do Contrato ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado fiscal substituto para o período correspondente ou definindo outro Fiscal em portaria específica;

Art. 4º - Essa portaria tem validade até a entrega total do objeto do (a) Ata/Contrato com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 5º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 13 de fevereiro de 2020.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 11 de março de 2020.

Alexsandro Pinto Gonçalves

Diretor Executivo Interino

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 34 DE 11 DE MARÇO DE 2020**

**O DIRETOR EXECUTIVO INTERINO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA/MG**, no uso das atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 031/2006 com suas posteriores alterações, **RESOLVE**:

Art. 1º - **NOMEAR INTERINAMENTE DAYMES HENRIQUE FARIA** - CPF nº 131.650.276-76, do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS E PATRIMÔNIO**, em virtude de licença maternidade da servidora titular do cargo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogam-se as

**Alexsandro Pinto Gonçalves**

Diretor Executivo Interino - SAAE Mariana

## **Legislação: Portarias**

### **Legislação: Portarias**

#### **PORTARIA Nº 035, de 11 de março de 2020**

O DIRETOR EXECUTIVO do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mariana/MG, no uso das atribuições legais que lhe confere as leis municipais complementares nº 1.925, de 15 de setembro de 2005 na forma prevista nos art. 67 e 73 e demais artigos correlatos da Lei 8.666/93:

**R E S O L V E**:

Art. 1º - Designar o (a) Senhor (a) **JULIANO PIERANTONI BRANDÃO**, cargo de **CHEFE DO DEPARTAMENTO COMERCIAL** como Fiscal das atas relacionadas abaixo:

Processo **029/2019**, Ata de registro de preços **005/2020**, cujo objeto versa sobre o fornecimento sob o sistema de registro de preço, execução dos serviços de terraplenagem das áreas destinadas à implantação dos reservatórios de água potável (RAP) da estação de tratamento, Eta Sul e do Alto do Rosário, no Município de Mariana/MG com a **TERRA E TÉCNICA ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA**.

Art. 2º - Compete ao fiscal da ata exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Fiscal da ata atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Departamento Financeiro para pagamento;

Parágrafo Segundo: Compete ainda ao Fiscal da ata:

I - Ter total conhecimento da ata e suas cláusulas;

II - Conhecer as obrigações da ata inclusive pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

IV - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, informando aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

Art. 3º - No caso de surgir impedimento do Fiscal da ata ou no caso de sua ausência, deverá ser nomeado fiscal substituto para o período correspondente ou definindo outro Fiscal em portaria específica;

Art. 4º - Essa portaria tem validade até a entrega total do objeto da ata com o recebimento definitivo da obra ou serviço.

Art. 5º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se esta Portaria que tem seus efeitos retroativos a 11 de março de 2020.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mariana, 11 de março de 2020.

Alexsandro Pinto Gonçalves

Diretor Executivo Interino

## **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

### **Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 005/2020 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2019 - PRC: 029/2019. CONTRATADA:** TERRA E TÉCNICA ENGENHARIA E EMPREENDIMENTOS LTDA. **CNPJ:** 02.740.940/0001-42. **OBJETO:** Fornecer sob o sistema de registro de preço, execução dos serviços de terraplenagem das áreas destinadas à implantação dos reservatórios de água potável (RAP) da estação de tratamento, Eta Sul e do Alto do Rosário, no Município de Mariana/MG. **VALOR:** R\$ 130.149,47 (cento e trinta mil, cento e quarenta e nove reais e quarenta e sete centavos). **HOMOLOGADO EM:** 05/03/2020. **DATA DE ASSINATURA:** 11/03/2020. **VIGÊNCIA:** 11/03/2020 à 11/03/2021. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 041001. 17 122 0027 5002 449051 - Ficha: 26. **FUND. LEGAL:** Lei Nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 nos termos dos Artigos: 15, Inciso II, Art.22, Inciso I, e alterações posteriores. Alexsandro Pinto Gonçalves - Diretor Executivo Interino - SAAE Mariana/MG.